**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 27.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об администрации АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

### 1. Общие положения

1.1. Администрация является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее — Администрация, Организация), объединяющим работников, выполняющих управленческие и административные функции в соответствии со штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение определяет место Администрации в структуре Организации, её задачи, функции, права, порядок взаимодействия и ответственность работников, входящих в состав Администрации.

1.3. Администрация не является самостоятельным коллегиальным органом управления Организацией и не подменяет Общее собрание учредителей, Общее собрание работников, Педагогический совет либо единоличный исполнительный орган. Решения совещаний работников Администрации приобретают обязательный характер только после их оформления приказом, распоряжением, резолюцией или поручением уполномоченного лица.

1.4. В своей деятельности Администрация руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; иными применимыми нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.5. При расхождении настоящего Положения с Уставом или нормативным правовым актом применяется акт, обладающий большей юридической силой. Полномочия органов управления определяются Уставом и не могут быть изменены настоящим Положением.

### 2. Структура и руководство Администрацией

2.1. Структура и штат Администрации устанавливаются действующим штатным расписанием Организации, утверждённым в установленном порядке. Настоящее Положение не вводит должности, отсутствующие в штатном расписании.

2.2. В состав Администрации входят директор, заместитель директора и заместитель директора по общим вопросам. Иные должности могут быть отнесены к Администрации только после их включения в штатное расписание.

2.3. Общее руководство Администрацией осуществляет директор. Заместитель директора и заместитель директора по общим вопросам подчиняются директору и действуют в пределах трудовых договоров, должностных инструкций, доверенностей и приказов директора.

2.4. Персональный состав работников Администрации определяется штатным расписанием и кадровыми приказами. Полномочия каждого работника устанавливаются трудовым договором, должностной инструкцией, приказами директора и выданной доверенностью.

2.5. Временное исполнение обязанностей отсутствующего работника Администрации оформляется приказом директора с указанием срока и передаваемых полномочий.

**3. Задачи и распределение полномочий**

3.1. Основными задачами Администрации являются:

— обеспечение текущего управления Организацией и исполнения решений Общего собрания учредителей в пределах компетенции директора;

— координация деятельности структурных подразделений без вмешательства в полномочия, закреплённые за ними отдельными положениями и должностными инструкциями;

— организационное, кадровое, хозяйственное, финансовое и документационное сопровождение деятельности Организации в пределах распределённых полномочий;

— контроль исполнения приказов директора, договорных обязательств и утверждённых планов;

— обеспечение соблюдения законодательства, Устава и локальных нормативных актов;

— обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования совместно с ответственными подразделениями и коллегиальными органами.

3.2. Директор как единоличный исполнительный орган осуществляет текущее руководство Организацией, действует без доверенности, представляет её интересы, издаёт приказы, заключает договоры, распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах Устава, утверждает локальные нормативные акты и несёт ответственность за деятельность Организации.

3.3. Заместитель директора организует работу по закреплённым за ним направлениям и вправе действовать от имени Организации только в пределах должностной инструкции, приказа директора или выданной доверенности.

3.4. Заместитель директора по общим вопросам организует административное и организационно-документационное сопровождение деятельности, координирует работу подчинённых подразделений и работников, контролирует электронные журналы и документы учебной части в пределах ранее изданных приказов и должностной инструкции.

3.5. Полномочия по кадровому делопроизводству, бухгалтерскому и налоговому учёту, охране труда, пожарной безопасности, защите персональных данных, информационной безопасности, ведению официального сайта и работе с информационными системами

осуществляются только назначенными приказами ответственными лицами и соответствующими подразделениями.

3.6. Работник Администрации не вправе принимать решения, подписывать документы, давать обязательные поручения либо получать доступ к сведениям за пределами предоставленных ему полномочий.

**4. Функции Администрации**

4.1. Администрация в пределах распределённых полномочий организует подготовку планов, проектов приказов, управленческих решений и отчётных материалов, контролирует сроки исполнения поручений и обеспечивает обмен информацией между структурными подразделениями.

4.2. Организует совещания, фиксирует поручения и контролирует их исполнение. Протокол либо перечень поручений не заменяет приказ директора, если законодательство, Устав или локальный акт требуют издания приказа.

4.3. Обеспечивает подготовку и согласование договоров, писем, доверенностей и иных документов. Право подписи и представительства возникает только на основании Устава, приказа или доверенности.

4.4. Координирует административное сопровождение образовательной деятельности, не подменяя функции учебно-методического отдела, педагогических работников, аттестационных комиссий и Педагогического совета.

4.5. Организует контроль исполнения требований по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости совместно с лицами, назначенными ответственными соответствующими приказами.

4.6. Обеспечивает соблюдение правил работы с персональными данными, конфиденциальной информацией, электронными документами и информационными системами в пределах предоставленного доступа.

4.7. Обеспечивает выявление и урегулирование конфликта интересов, выполнение антикоррупционных ограничений и передачу соответствующих сведений ответственному лицу.

4.8. Организует взаимодействие с учредителями, контрагентами, государственными органами и иными лицами только в пределах полномочий, установленных Уставом, приказами и доверенностями.

**5. Права работников Администрации**

5.1. Работники Администрации в пределах предоставленных полномочий вправе:

— участвовать в подготовке и обсуждении проектов управленческих решений;

— получать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

— запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения по поручениям и срокам их исполнения;

— знакомиться с документами, определяющими их права, обязанности и критерии оценки труда;

— вносить предложения по совершенствованию деятельности и организации труда;

— требовать оформления полномочий приказом или доверенностью, если действие совершается от имени Организации;

— сообщать директору о выявленных нарушениях, рисках и конфликте интересов.

5.2. Реализация прав не должна приводить к получению избыточного доступа к персональным данным, коммерческой или иной охраняемой законом информации.

5.3. Работники Администрации не вправе вмешиваться в деятельность коллегиальных органов управления и комиссий либо давать им обязательные указания за пределами полномочий директора, установленных законодательством и Уставом.

**6. Ответственность**

6.1. Директор, заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам и иные работники Администрации несут ответственность за свои решения, действия и бездействие в пределах полномочий, установленных законодательством, Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью и приказами директора.

6.2. Работники несут ответственность за превышение полномочий, подписание документов без надлежащего основания, выдачу неправомерных поручений, недостоверность подготовленных документов и нарушение сроков исполнения.

6.3. Работники несут ответственность за разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, передачу учётных данных другим лицам, использование неразрешённых каналов связи и иные нарушения требований информационной безопасности.

6.4. Работники обязаны сообщать директору и назначенному ответственному лицу о конфликте интересов, признаках коррупционного правонарушения, утрате документов, инциденте информационной безопасности либо ином существенном нарушении.

6.5. Привлечение работника к ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

**7. Взаимодействие**

7.1. Администрация взаимодействует с Общим собранием учредителей, Общим собранием работников, Педагогическим советом и комиссиями Организации с соблюдением компетенции, установленной Уставом и положениями о соответствующих органах.

7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется посредством приказов, поручений, служебных записок, согласования документов, протоколов совещаний и через используемые Организацией информационные системы.

7.3. Руководители структурных подразделений сохраняют ответственность за решения и сведения, относящиеся к компетенции соответствующего подразделения.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с 24.11.2026.

8.2. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора в порядке, установленном Положением о порядке разработки, принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов Организации.

8.3. Положение пересматривается при изменении законодательства, Устава, структуры Организации, штатного расписания или распределения полномочий между работниками Администрации.

8.4. Контрольный экземпляр хранится в соответствии с номенклатурой дел. Электронная версия, размещённая на официальном сайте, должна соответствовать утверждённому экземпляру.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»**

# ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 27.20261124

**Об утверждении локального нормативного акта «Положение об администрации АНО ДПО «УКЦ «Развитие»**

В целях актуализации документов Организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт «Положение об администрации АНО ДПО «УКЦ «Развитие».
2. Ввести Положение в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется Положением, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. обеспечить размещение утверждённой электронной версии Положения, подписанной простой электронной подписью в установленном Организацией порядке, в подразделе официального сайта, содержащем сведения о структуре и органах управления Организации, а также поддерживать опубликованную редакцию в актуальном состоянии.
6. Заместителю директора по общим вопросам Золотухиной И. Г. организовать ознакомление работников Администрации с Положением и привести организационные документы по закреплённым направлениям в соответствие с ним.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова